

**Муниципальное автономное учреждение
«Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение»
(МАУ «ПМСКО»)**

ПРИКАЗ

от 29.12.2023 года

№ 95 о/д

**Об утверждении
Положения о комиссии**

Во исполнении ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью противодействия коррупции, соблюдения норм законодательств о противодействии коррупции в МАУ «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение», урегулирования конфликта интересов в учреждении и споров между участниками учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение о комиссии по антикоррупционной политике МАУ «ПМСКО» (Приложение № 1 к приказу).
 - 1.2. Положение о комиссии по соблюдению служебных требований и урегулированию конфликта интересов в учреждении (Приложение № 2 к приказу).
 - 1.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками учреждения (Приложение № 3 к приказу).
2. Разместить данный приказ со всеми Приложениями на информационном стенде и официальном сайте учреждения с целью беспрепятственного ознакомления всех заинтересованных лиц.
3. Комиссиям в своей деятельности руководствоваться вышеуказанным положениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «ПМСКО»



И.И.Эльсон

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по антикоррупционной политике**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по антикоррупционной политике в МАУ «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проявлений коррупции в учреждении с учетом их специфики, снижению коррупционных рисков;
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- работники Учреждения;
- физические и юридические лица, взаимодействующие с Учреждением.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой Учреждения, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения - председателем Комиссии.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики Учреждения.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.7. Рассматривает сообщения о фактах коррупционных проявлений в деятельности Учреждения, готовит рекомендации по применению мер ответственности за коррупционные проявления.

2.8. Рассматривает сообщения о конфликте интересов, вырабатывает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1 Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.5. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.6. Заместителей председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного задания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

Положение
о комиссии по соблюдению служебных требований и урегулированию
конфликта интересов в учреждении

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению служебных требований и урегулированию конфликта интересов в МАУ «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее – Учреждение) и (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения, в том числе работниками занимающими должности руководителей, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, руководителей, замещающих должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах.

5. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом Учреждения.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря. Все члены Комиссии при

принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят: работники Учреждения, представители профсоюзной организации.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Учреждения, занимающих аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

в) представители заинтересованных организаций;

10. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Учреждения, материалов проверки, свидетельствующих: о представлении работником (руководителем) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Учреждение:

- заявление работника (руководителя) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

осуществления в руководстве сферы культуры мер по предупреждению коррупции;

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте б пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником, являются

недостовверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Отделом культуры применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности либо указать им на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения/заведующего Отделом культуры.

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых нарушений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть работник.

27. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору/заведующему Отделом культуры, полностью или в виде выписок из протокола - а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор/заведующий Отделом культуры рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор/заведующий Отделом культуры в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора/заведующего Отделом культуры оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками культурно-досугового учреждения (далее – Комиссия) в муниципальном автономном учреждении «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее – Учреждение).

1.2. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками учреждения в сфере культурно-досуговой деятельности, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников Учреждения, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к работникам учреждения дисциплинарного взыскания.

1.3. К участникам культурно-досугового учреждения относятся: работники Учреждения, представители профсоюзной организации.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Трудовым кодексом, Уставом Учреждения и другими нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере культуры, локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Комиссия не является постоянно действующим органом и формируется при возникновении конфликтных ситуаций по жалобе участника культурно-досугового учреждения.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет два месяца с момента ее создания.

2. Порядок создания Комиссии.

Права и обязанности членов Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения (лица, его замещающего) из числа работников Учреждения, представителей профсоюзной организации. В комиссию входят 3 (три) представителя от работников Учреждения, 3 (три) представителя от профсоюзной организации.

2.2. Представители от работников учреждения включаются в состав Комиссии по представлению директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.3. Представители от профсоюзной организации включаются в состав Комиссии по представлению председателя профсоюзной организации.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников отношений в порядке, установленном пунктами 2.2.-2.4. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. На первом заседании комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря.

2.8. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их участникам культурно-досугового учреждения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника культурно-досугового учреждения Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником отношений в культурно-досуговой деятельности учреждения:
 - а) правил внутреннего распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления культурно-досуговой деятельности, устанавливающих требования к работникам;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации культурно-досуговой деятельности в сфере культуры;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов работника Учреждения;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работниками учреждения;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников культурно-досугового учреждения с другими участниками в сфере культуры

- федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников культурно-досугового учреждения Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками культурно-досугового учреждения локальных нормативных актов по вопросам реализации прав в сфере культуры, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов работника Учреждения при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики работников Учреждения, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к работникам дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам культурно-досугового учреждения в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

3.4. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления (жалобы, претензии, предложения) участника культурно-досугового учреждения, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Учреждения, с указанием признаков нарушений прав в сфере культуры и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. Заявление (жалоба, претензия, предложение) оформляется в простой письменной форме.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) оспариваемые действия или бездействие участника культурно-досугового учреждения;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника культурно-досугового учреждения, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания - указание на приказ директора Учреждения, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав в сфере культуры нарушена;

5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.5. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 5 рабочих дней. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2. Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник культурно-досугового учреждения имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Принятие, исполнение и оформление решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника культурно-досугового учреждения Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления фактов нарушения прав участников культурно-досугового учреждения Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав в культурно-досуговой деятельности учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.3. Если нарушения прав участников культурно-досугового учреждения возникли вследствие принятия решения учреждения культуры, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы (заявления, претензии) на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит

причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

5.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника культурно-досугового учреждения, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания - в пользу работника.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права в культурно-досуговой деятельности учреждения), директору Учреждения.

5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников культурно-досугового учреждения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.9. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.10. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке и вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения и размещаются на официальном сайте Учреждения – pmsko.nubex.ru